附件3：

、

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 实习岗位 | 实习内容 | 岗位要求 | 性别要求 | 实习时间 |
| 1 | 长宁区教育基金会 | 主任助理 | 文案处理等 | 有一定文字功底 | 不限 | 8月1日-8月31日 |
| 2 | 区教育局德育科 | 科长助理 | 擅长电脑制作等 | 有一定文字功底 | 男 | 7月初-8月中旬 |
| 3 | 区政府办公室 | 资产管理 | 机关行政办公用房管理、公共机构节能管理 | 品行良好，能苦耐劳，熟练掌握办公自动化 | 不限 | 7月15日-8月15日 |
| 4 | 区政府办公室 | 网站管理 | 网站内容维护，  网站安全管理 | 有较好的计算机应用能力和文字组织能力 | 不限 | 7月15日-8月15日 |
| 5 | 区政府办公室 | 网站管理 | 网站内容维护，  网站安全管理 | 有较好的计算机应用能力和文字组织能力 | 不限 | 7月15日-8月15日 |